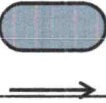
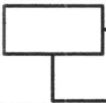
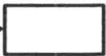
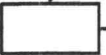
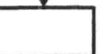


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 017 / SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSIR, SH. M.M NIP. 19670312 198803 1 003
Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2 UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	

Prosedur Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Ka. BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa atau rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka. BKPSDM dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubbag Umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Ka. BKPSDM
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	10 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubbag Umum					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bidang.					surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	

PROSEDUR: SOP SURAT MASUK

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Menerima surat dari unit kerja lain dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali	Buku Agenda dan Kartu disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Staf	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa atau rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka. BKPSDM dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubbag Umum	Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Ka. BKPSDM
3	Kasubbag Umum	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi	Surat masuk yang sudah dipilah	10 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Sekretaris	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubbag Umum	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi	
5	Kasubbag Umum	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bidang.	surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	
6	Staf	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	